

Separata ao Boletim do Exército

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

SEPARATA AO BE Nº 2/2014

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

PORTARIA Nº 018-SEF, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2013.
Normas para Prestação de Contas dos Recursos Utilizados pelas Unidades Gestoras do Exército Brasileiro (EB90-N-08.002), 2ª Edição, 2013.

Brasília, DF, 10 de janeiro de 2014.



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

PORTARIA Nº 018-SEF, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2013.

EB: 64689.015034/2013-12

Normas para Prestação de Contas dos Recursos Utilizados pelas Unidades Gestoras do Exército Brasileiro (EB90-N-08.002), 2ª Edição, 2013.

O **SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS,** no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso IX, do artigo 1º, da Portaria nº 727, de 8 de outubro de 2007, alterada pela Portaria nº 558, de 28 de julho de 2008, e pela Portaria nº 11, de 6 de janeiro de 2011, todas do Comandante do Exército, e as atribuições que lhe são conferidas pelo Regulamento da Secretaria de Economia e Finanças, aprovado pela Portaria nº 015, de 16 de janeiro de 2004, do Comandante do Exército, resolve:

Art. 1º Aprovar as Normas para Prestação de Contas dos Recursos Utilizados pelas Unidades Gestoras do Exército Brasileiro (EB90-N-08.002), 2ª Edição, 2013, que com esta baixa.

Art. 2º Revogar a Portaria nº 012-SEF, de 27 de dezembro de 2012.

Art. 3º Determinar que a presente portaria entre em vigor a partir de 1º de janeiro de 2014.

Gen Ex ARAKEN DE ALBUQUERQUE

Secretário de Economia e Finanças

NORMAS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS UTILIZADOS PELAS UNIDADES GESTORAS DO EXÉRCITO BRASILEIRO

(EB90-N-08.002)

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

PREFÁCIO **Art.**

CAPÍTULO I - DA FINALIDADE... 1º

CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS... 2º

CAPÍTULO III - DA CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO...................................... 3º

CAPÍTULO IV - DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS... 21

CAPÍTULO V - DA REUNIÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL.................................... 22

Anexos:

Anexo 1: Execução da Conformidade dos Registros de Gestão.

Anexo 2: Roteiro para Análise do Pré-Empenho - PE e da Nota de Empenho - NE.

Anexo 3: Roteiro para Análise da Nota de Lançamento - NL e da Nota de Lançamento de Sistema - NS.

Anexo 4: Roteiro para Análise da Ordem Bancária - OB, do Documento de Arrecadação da Receita Federal - DARF/DF, da Guia de Recolhimento da Previdência Social - GRPS/GP, e do FGTS e Informações Previdenciárias - GFIP.

Anexo 5: Roteiro para Análise do Documento de Arrecadação Financeira Municipal - DAR/DR, e da Guia de Recolhimento da União - GRU/GR e da Nota de Registro de Arrecadação - RA.

Anexo 6: Roteiro para Análise da Nota de Programação Financeira - PF.

Anexo 7: Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos - PCSF.

Anexo 8: Quadro Demonstrativo da Realização da Despesa por Meio da Concessão de Suprimento de Fundos.

Anexo 9: Relação de Despesas sem Comprovantes.

Anexo 10: Relatório de Prestação de Contas Mensal - RPCM.

Anexo 11: Relatório de Passagem de Função de Ordenador de Despesas.

Anexo 12: Processo de Prestação de Contas de Despesas com Transporte e Ajuda de Custo.

Anexo 13: Composição dos Processos Licitatórios de Sistema de Registro de Preços (SRP).

Anexo 14: Composição dos Processos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação Realizada de Forma Centralizada nas Regiões Militares.

Anexo 15: Arquivamento de Documentação Pertinente às Despesas do FuSEx.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º As presentes normas têm como finalidade regular os procedimentos e rotinas para a prestação de contas dos recursos utilizados pelas Unidades Gestoras (UG) do Exército Brasileiro.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS

Art. 2º Definir os documentos que integram a prestação de contas e padronizar a sua forma de arquivamento, como resultado da realização da conformidade dos registros de gestão no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

CAPÍTULO III
DA CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO

Art. 3º A Conformidade dos Registros de Gestão consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, e na certificação da existência de documentos hábeis que comprovem as operações realizadas e transformadas, automaticamente, em registros contábeis definitivos no SIAFI.

Art. 4º A Conformidade dos Registros de Gestão tem como finalidade verificar:

I - se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela UG foram realizados em observância às normas vigentes; e

II - a existência de documentação que suporte as operações registradas no SIAFI.

Art. 5º A conferência efetuada pode ter como resultado uma das seguintes situações:

I - SEM RESTRIÇÃO - quando o ato ou fato administrativo for registrado no SIAFI com respaldo nas normas em vigor e a documentação existente comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados; e

II - COM RESTRIÇÃO - nos seguintes casos:

a) quando o registro de documentos no SIAFI não espelhar os atos ou fatos de gestão efetivamente ocorridos no âmbito da administração da UG e não houver correção pelo responsável;

b) quando a documentação apresentada para arquivo não comprovar de forma fidedigna os atos ou fatos de gestão realizados; e

c) quando da inexistência de documentação que deu suporte ao registro efetuado no SIAFI.

Art. 6º A execução da conformidade dos registros de gestão é de responsabilidade de um oficial e seu substituto, formalmente designados pelo Ordenador de Despesas (OD) em Boletim Interno (BI) da UG e incluídos no Rol de Responsáveis com o código de natureza especificado em tabela disponibilizada no SIAFI.

Art. 7º Na impossibilidade de o responsável titular e o seu substituto serem oficiais, o OD poderá designar para a função subtenentes, sargentos ou servidores civis, informando o ato à Inspetoria de Contabilidade e Finanças do Exército (ICFEx) de vinculação, por meio de expediente emitido pelo próprio OD.

Art. 8º Para designação do titular/substituto deverá ser observada a segregação entre as funções de emitir documentos e de realizar a conformidade.

Art. 9º A conformidade deverá ser registrada em até 03 (três) dias úteis (calendário civil), contados da emissão dos respectivos documentos no SIAFI, podendo ser atualizada até a data limite estabelecida para fechamento do mês, de "COM RESTRIÇÃO" para "SEM RESTRIÇÃO" e vice-versa, desde que ocorra uma das seguintes situações:

I - o documento faltoso for apresentado para exame e arquivo;

II - o documento inadequado for substituído por documento próprio e legítimo; e

III - em reexame, for concluído que o documento anteriormente encaminhado era adequado ou inadequado.

Parágrafo Único. O registro da conformidade será realizado no SIAFI com utilização da transação ATUCONFREG (Atualiza Conformidade dos Registros de Gestão) e estará disponível para consulta por meio da transação CONCONFREG (Consulta Conformidade dos Registros de Gestão).

Art. 10. A ICFEx, ao verificar a situação "sem conformidade" e/ou conformidade "com restrição" deverá diligenciar a UG. Diante da resposta oportuna de que o problema não tenha sido ocasionado pelo SIAFI (sistêmico), devidamente comprovado pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), deverá registrar "COM OCORRÊNCIA" no SIAFI e incluir o fato para exame, quando da realização da visita de auditoria na UG.

Art. 11. A ausência de registro da conformidade em qualquer dia da semana anterior implica no encaminhamento de mensagem gerada automaticamente pelo SIAFI, a ser disponibilizada para a respectiva UG, no segundo dia útil da semana seguinte.

Art. 12. O responsável pela conformidade extrai do SIAFI, por meio da transação IMPCONFREG (Imprime Conformidade dos Registros de Gestão), o relatório para fins de análise e faz a juntada da documentação com vistas à conformidade. Posteriormente, despacha a documentação com o OD e por fim realiza o arquivamento.

Art. 13. O responsável pela conformidade recebe das diversas seções da UG os documentos para análise e confronto com o mencionado relatório e posterior arquivamento na Seção de Conformidade dos Registros de Gestão (SCRG):

§ 1º Para dar cumprimento ao caput deste artigo, o encarregado da conformidade dos registros de gestão deverá adotar os procedimentos descritos nos Anexos 1 a 7 das presentes normas.

§ 2º Os documentos a seguir relacionados deverão estar arquivados na SCRG da UG junto ao relatório diário para a conformidade em que constarem.

I - a primeira via da Nota Fiscal/Recibo de Pagamento a Autônomo (NF/RPA) ou documento equivalente, quando a Nota de Lançamento de Sistema (NS) de apropriação no Subsistema Contas a Pagar e a Receber (CPR) constar do relatório para conformidade;

II - declaração mensal do Chefe da Seção de Contas Médicas do Sistema de Atendimento Médico-Hospitalar aos Militares do Exército, Pensionistas Militares e seus Dependentes/Fundo de Saúde do Exército (SAMMED/FuSEx) das Organizações Militares de Saúde (OMS) e das Unidades de Atendimento (UAt), de que as guias do Sistema de Registro de Encaminhamentos (SIRE) encontram-se arquivadas na Seção, à disposição dos órgãos de controles interno e externo;

III - o Processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos, quando a Nota de Lançamento de Sistema (NS) de comprovação constar do relatório para conformidade;

IV - o processo de diárias, de indenização de transporte e de ajuda de custo, quando a NS de comprovação constar do relatório para a conformidade;

V - a primeira via do Processo Administrativo (licitação, dispensa ou inexigibilidade) e o respectivo termo de contrato, quando constar do relatório para conformidade a primeira Nota de Emprenho (NE) correspondente (os apostilamentos, os termos aditivos e os documentos que lhes são relativos, como parecer da Consultoria Jurídica da União (CJU), pesquisa de preços, publicações, etc., deverão ser apensados aos contratos originais, devidamente numerados e organizados em ordem cronológica);

VI - o termo de convênio quando constar no relatório para conformidade a emissão da NE (os termos aditivos deverão ser apensados aos convênios originais);

VII - Contratos de receita (locação de bens imóveis, arrendamento, cessão de uso para exercício de atividade de apoio, permissão de uso e concessão de direito real de uso resolúvel, locação de bens móveis, alienação de bens e prestação de serviços);

VIII - Relatório de Movimentação de Almoxarifado - RMA, Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMB e Relatório Sintético de Depreciação, todos extraídos do Sistema de Material do Exército/Sistema de Controle Físico (SIMATEx/SISCOFIS);

IX - Relatório de Exame de Pagamento de Pessoal;

X - Relatório de Passagem de Função de Ordenador de Despesas (Anexo 11);

XI - Relatório de Prestação de Contas Mensal (Anexo 10);

XII - A primeira via da guia correspondente ao recebimento, à transferência ou ao recolhimento de material e a cópia do boletim que publicou essas movimentações; e

XIII - A cópia do boletim que publicou o desrelacionamento do material de consumo ou a solução do processo de descarga de material permanente.

§ 3º Os documentos relacionados nos incisos III a VI do parágrafo anterior deverão ser arquivados em ordem cronológica na SCRG, separados por UG primária e secundária.

§ 4º No verso da NF/RPA ou documento equivalente, deverão constar a declaração de que o material/serviço/obra foi recebido/prestado/realizada e a autorização do OD para o pagamento da despesa.

§ 5º O campo "observação/finalidade" dos documentos registrados no SIAFI deverá conter informações julgadas necessárias para melhor identificar o fato administrativo ocorrido.

§ 6º No campo "observação" da NE deverão ser informados o número da Nota de Movimentação de Crédito (NC) e órgão emitente; e o número do contrato, quando for o caso; e no campo "processo" deverá constar a identificação do número do processo administrativo (licitação, dispensa ou inexigibilidade).

§ 7º Os documentos relacionados nos incisos II e XI, do § 2º, deverão ser arquivados a cada pagamento na SCRG.

§ 8º Os documentos arquivados na SCRG deverão ser, preferencialmente, originais, caso contrário, devem ser obrigatoriamente autenticados pela UG.

Art. 14. Os documentos para análise e arquivamento deverão ser remetidos pelas seções da UG, por meio de protocolo, tão logo sejam ultimados ou no dia de seu registro no SIAFI, para possibilitar o cumprimento do prazo de 03 (três) dias úteis estabelecidos pela Coordenação-Geral de Contabilidade da Secretaria do Tesouro Nacional (CCONT/STN), conforme o disposto no art. 9º das presentes normas.

Art. 15. Quando o processo licitatório for constituído de vários volumes, o OD poderá determinar a formalização de uma única via para arquivamento na SCRG, a qual será disponibilizada para consulta pelos agentes da administração.

Art. 16. A retirada de qualquer documento arquivado na SCRG será procedida, obrigatoriamente, de registro em livro próprio (protocolo), ficando evidenciado, no mesmo, o nome e a Seção do responsável, sendo fixado o prazo máximo de 15 (quinze) dias para sua devolução.

Art. 17. A responsabilidade pela análise da consistência dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados em cada Unidade Gestora Executora (UGE) é do OD ou do Gestor Financeiro, independentemente da responsabilidade atribuída ao responsável pela conformidade dos registros de gestão, tendo em vista o disposto no subitem 3.5 da Macrofunção 02.03.14 e art. 9º da Instrução Normativa nº 06-STN, de 31 de outubro de 2007.

Art. 18. Na SCRG será mantida em arquivo a documentação comprobatória dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de pessoal praticados pela administração das UG do Comando do Exército, conforme os prazos a seguir:

I - para os exercícios de 2007 e anteriores, manter em arquivo pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados a partir da data do julgamento das contas dos responsáveis pelo Tribunal de Contas da União (TCU);

II - para os exercícios de 2008 e seguintes, manter em arquivo pelo prazo de 10 (dez) anos, contados a partir da apresentação do relatório de gestão ao TCU, para as "unidades jurisdicionadas não relacionadas para constituição de processo de contas no exercício" e pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados a partir da data do julgamento das contas dos responsáveis pelo TCU, para as "unidades jurisdicionadas relacionadas para constituição de processo de contas no exercício";

III - a documentação relativa às contas julgadas irregulares pelo TCU permanecerá na UG, aguardando orientação do Centro de Controle Interno do Exército (CCIEx) de como proceder para o seu arquivamento; e

IV - a documentação correspondente a comprovantes de recolhimento de encargos sociais (INSS, FGTS, etc.) não poderá ser destruída, devendo ser arquivada em pastas próprias, com vistas a garantir a necessária comprovação dos recolhimentos efetuados e resguardar os interesses dos respectivos contribuintes e do Comando do Exército.

Art. 19. Os documentos registrados no SIAFI e identificados no relatório para conformidade não serão impressos e nem arquivados na SCRG, com exceção das NE que deverão ser assinadas pelo OD.

Art. 20. A verificação do cumprimento das disposições contidas nestas normas será efetuada por ocasião das visitas de auditoria realizadas pelas ICFEx.

CAPÍTULO IV
DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 21. Os documentos complementares são aqueles não encaminhados à SCRG, tais como:

I - Relação de Ordens Bancárias Externas (RE), com o recibo da instituição financeira, tendo anexas as 2ª vias das NF/RPA, ou documentos equivalentes, contendo as informações descritas no § 4º, do art. 13;

II - Relação de Ordem Bancária Intra-SIAFI (RT);

III - Declaração de Bens e Rendas (quando for o caso), Folha de Alteração de Pagamento Original (FAP original), Folha de Alteração de Pagamento Rascunho (FAP rascunho) e os relatórios disponibilizados pelo Centro de Pagamento do Exército (CPEx); e

IV - Inventários de material de consumo e permanente.

Parágrafo Único. Os documentos complementares citados nos incisos I e II deverão ser arquivados no Setor Financeiro; os documentos citados no inciso III deverão ser arquivados no Setor de Pessoal; e o documento citado no inciso IV deverá ser impresso, assinado pelo OD e fiscal administrativo (Fisc Adm) e arquivado na Fiscalização Administrativa.

CAPÍTULO V
DA REUNIÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

Art. 22. O OD deverá, até o décimo dia útil do mês subseqüente, realizar uma reunião com os seus agentes executores diretos previstos no inciso III, do § 1º, do art. 52, do Regulamento Interno e dos Serviços Gerais - R-1 (RISG), aprovado pela Portaria nº 816, de 19 de dezembro de 2003, alterado pela Portaria 448, de 26 de junho de 2008, com a finalidade de avaliar o resultado dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal praticados no mês encerrado, e de elaborar no final da reunião, o Relatório de Prestação de Contas Mensal - RPCM (Anexo “10”) para remessa à ICFEx de vinculação até o décimo quinto dia útil do mês.

§ 1º Para subsidiar a reunião de prestação de contas mensal deverão ser utilizados os seguintes documentos:

I - Relatório extraído do SIAFI com utilização da transação REGCONFOP (Registra Conformidade de Operadores) e relação de usuários extraída do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), por meio da transação REGCONFUSU (Registra Conformidade de Usuários), ambos devidamente assinados pelo usuário responsável (perfil CONFOP), para permitir ao OD identificar os usuários credenciados nos Sistemas, responsáveis pela emissão de documentos e pela conformidade dos registros de gestão;

II - Demonstração da Execução da Despesa, posições “A - ACUMULADO ATÉ O MÊS” e “M - NO MÊS”, OPÇÃO “4”, detalhado por “13 - PROJETO” extraída do SIAFI por intermédio da transação “CONORC - CONSULTA ORÇAMENTÁRIA”, por UG (Primária e Secundária);

III - Balancete Contábil, nível de desdobramento “5”, demonstração “1 - por conta contábil”, “2 - no mês”, “2 - somente saldos” opção “mostrar saldos = 1, diferente de zero”, extraído do SIAFI por meio da transação BALANCETE (Balancete Contábil);

IV - Relatório gerado no Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário (SIGA), referente às receitas geradas na UG (Subsistema Receita, Relatórios de Contratos da UG e Controle de Recolhimentos);

V - Relatório do Sistema Gerencial de Acompanhamento e Controle Patrimonial (SISPATR);

VI - Relatório gerado no SIGA, referente a danos ao erário (Subsistema Danos ao Erário, Relatórios de Processos, Descontos, Indenizações a Terceiros, Dívida Ativa da União e Descontos não Identificados), quando for o caso; e

VII - Rol de Responsáveis por meio da transação CONAGENTE (Consulta Agente Responsável).

§ 2º Os documentos citados nos incisos I a V do parágrafo anterior deverão ser anexados ao RPCM e não serão objeto de remessa à ICFEx de vinculação.

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
UG

ANEXO 1

EXECUÇÃO DA CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO

1. O presente instrumento tem por objetivo principal orientar os responsáveis pela execução da Conformidade dos Registros de Gestão, no âmbito das Unidades Gestoras (UG).

2. Procedimentos para conferência e registro da conformidade.

2.1 Análise dos documentos: transação "CONCONFREG"

2.2 Registro da Conformidade: transação "ATUCONFREG"

2.3 Análise das contas irregulares e inconsistências contábeis: transações "CONCONTIR" e "CONINCONS".

3. Os documentos do SIAFI passíveis de análise são os seguintes:

- Pré-Empenho - PE.

- Nota de Empenho - NE.

- Nota de Lançamento - NL.

- Nota de Lançamento de Sistema - NS.

- Nota de Programação Financeira - PF.

- Ordem Bancária - OB.

- Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF (DF).

- Guia da Previdência Social - GRPS/GP.

- Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS e Informações Previdenciárias - GFIP.

- Documento de Arrecadação Municipal - DAR (DR).

- Guia de Recolhimento da União - GRU (GR).

- Nota de Registro de Arrecadação - RA.

4. Transação “CONCONFREG” **(somente para Nota de Empenho - NE)**

4.1 Esta transação possibilita acesso facilitado aos documentos do SIAFI, passíveis de análise, para efetivação do registro da conformidade.

4.2 A conformidade dos registros de gestão foi instituída e regulada pela Instrução Normativa STN nº 6, de 31 de outubro de 2007, e o detalhamento do procedimento pode ser obtido na Macrofunção 02.03.14, do Manual SIAFI. É oportuno, também, transcrever abaixo o § 1º, do art. 8º, do Decreto nº 6.976, de 07 de outubro de 2009, que dispõe sobre o Sistema de Contabilidade Federal e dá outras providências:

“§ 1º A conformidade dos registros de gestão consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações.”

4.3 A transação “CONCONFREG” deverá ser utilizada de acordo com as seguintes instruções:

4.3.1 preencher os campos UG e Gestão.

4.3.2 informar no campo “período” apenas mês e ano no formato “___ MMMAA”, deixando 2 espaços em branco no início, referentes ao dia, e pressionar <ENTER>.

4.3.3 posicionar o cursor do SIAFI no dia a ser analisado, usando a tecla <TAB> e pressionar a tecla F6, situação esta, em que será apresentada uma tela com identificação das NE pendentes de conformidade.

4.3.4 posicionar o cursor do SIAFI, usando a tecla <TAB> na linha indicada de cada “NE”, e pressionar a tecla F2 para detalhar a NE para análise.

5. “**O uso da transação “CONCONFREG” somente para as NE (item 4),** deve-se ao fato de que o citado documento é constituído de 03 (três) telas e somente a primeira é apresentada no **relatório para conformidade (uso da transação “IMPCONFREG”)**. Os demais documentos serão analisados diretamente com os dados disponibilizados no próprio **relatório**.”

6. Após análise dos documentos registrados no SIAFI e certificação da existência dos documentos hábeis de comprovação, **o encarregado da conformidade dos registros de gestão deverá rubricar as folhas do relatório para conformidade, fazendo constar, na última folha, a sua assinatura com utilização de carimbo identificador do seu nome, posto/graduação e data, em seguida deverá submeter o relatório ao OD, que igualmente rubricará todas as folhas e assinará na última.**

7. A documentação comprobatória dos atos de gestão relativa ao exercício de 2008 e seguintes deverá ser mantida em arquivo na SCRG pelo prazo de 10 (dez) anos, contado a partir da apresentação do Relatório de Gestão ao TCU, na forma prevista na Instrução Normativa TCU nº 57, de 27 de agosto de 2008, ou norma que a substitua.

ANEXO 2

ROTEIRO PARA ANÁLISE DO PRÉ-EMPENHO - PE E DA NOTA DE EMPENHO - NE

1. Apresentação

O pré-empenho é o documento que tem a finalidade de registrar crédito orçamentário pré-compromissado, para atender objetivo específico, nos casos em que despesa a ser realizada, por suas características, cumpre etapas com intervalos de tempo desde a decisão até a efetivação da emissão da Nota de Empenho.

Na posse dos créditos orçamentários oriundos dos ODS (Gestor) - disponíveis por meio das transações "CONRAZÃO" ou "BALANCETE", na conta 29211.00.00 - Crédito Disponível, a UG pode emitir pré-empenho em favor dela mesma ou tendo como favorecida outra UG do mesmo órgão. O pré-empenho não é um fim e sim um meio, pois sua emissão, a princípio, precede uma Nota de Empenho, no entanto pode ser anulado ou reforçado.

O empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente "ou não" de implemento de condição (art. 58, da Lei 4.320/64).

É vedada a realização de despesa sem prévio empenho (art. 60, da Lei 4.320/64).

É conveniente verificar se antes da emissão da NE foi observada a regularidade fiscal do favorecido junto à Receita Federal, Dívida da União, FGTS, INSS e Receita Estadual, tendo em vista o disposto no art. 29, da Lei nº 8.666/1993. A verificação pode ser realizada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF.

Considerando a necessidade de racionalizar os procedimentos de utilização do SIAFI, e considerando ainda que, alternativamente à impressão da Nota de Empenho, o SIAFI mantém sistema de registro com os elementos constitutivos dos respectivos Empenhos no próprio relatório para conformidade (transação "IMPCONFREG"), a STN, por meio da Instrução Normativa nº 12, de 29 de agosto de 1989 normatizou "que deverão ser impressas somente as notas de empenho cuja entrega da sua 1ª via ao fornecedor seja indispensável", e "que a assinatura do relatório para conformidade validará, para todos os efeitos legais, as Notas de Empenhos registradas".

Não obstante o acima exposto, a critério do Ordenador de Despesas, poderão ser remetidas à SCRG uma via das Notas de Empenho assinadas.

2. Aspectos a serem verificados na nota de empenho:

2.1 Opção no campo "espécie"

Tipos normalmente usados (eventos):

1 - Empenho de Despesa (401091).

2 - Reforço de Empenho (401092).

3 - Anulação de Empenho (401093).

4 - Cancelamento de Empenho por Falta de Disponibilidade de Caixa (401099).

5 - Estorno da Anulação do Empenho (40.6.093).

6 - Estorno do Cancelamento de Empenho por Falta de Disponibilidade de Caixa (40.6.099).

7 - Empenho de Despesa Pré-Empenhada (401096).

8 - Reforço de Empenho de Despesa Pré-Empenhada (401097).

2.2 Preenchimento do campo "favorecido"

O favorecido tem que ser o vencedor do processo licitatório e deverá ser checado com o resultado do certame, incluído no processo encaminhado à SCRG.

2.3 Insuficiência no campo "observação"

Esse campo deve conter todas as informações necessárias para que haja a conferência da correta contabilização, nos casos de:

- nº e data da NC e Órgão Gestor Emitente;

- concessões de diárias: boletim interno e data da publicação, período, nº de diárias concedidas, valor considerado, trecho da viagem e adicional de embarque e desembarque, quando houver, e o meio de transporte;

- suprimento de fundos: proposta de concessão, data de concessão, período de aplicação e data limite para comprovação;

- contratações diversas: nº do contrato e dos seus termos aditivos, nº do convênio e dos seus termos aditivos; e

- descrição sucinta do material/serviços adquiridos/contratado (a descrição detalhada deve ser feita nos campos específicos).

2.4 Natureza de Despesa (ND)

A ND deve ser compatível com o crédito disponibilizado à UG e com o material a ser adquirido, ou o serviço a ser prestado, ou a obra a ser realizada.

As principais ND são:

339015 - Diárias - Pessoal Militar.

339030 - Material de Consumo.

339033 - Passagens.

339036 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.

339037 - Locação de Mão-de-Obra.

339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

339047 - Obrigações Tributárias e Contributivas.

339092 - Despesas de Exercícios Anteriores.

339093 - Indenizações e Restituições.

449004 - Contratação por Tempo Determinado - Pessoal Civil.

449015 - Diárias - Pessoal Militar.

449030 - Material de Consumo.

449051 - Obras e Instalações.

449052 - Equipamentos e Material Permanente.

2.5 Opção escolhida no campo "tipo"

Ordinário - emitido para certo e determinado credor e relativo a uma única parcela de valor indivisível. Ex: compra de material de expediente, contratação de serviços de terceiros, etc.

Estimativo - deve ser feito quando não se conhece o valor da despesa. Ex: energia elétrica, telefonia, água, correios, suprimento de fundos, etc.

Global - para despesas contratuais e outras sujeitas a parcelamento quando o credor e o valor mensal da obrigação são perfeitamente definidos. Ex: serviços de segurança, limpeza, jardinagem, aquisição de gêneros alimentícios (QS/QR), etc.

2.6 Opção "modalidade de licitação"

Deve-se selecionar a modalidade utilizada no processo de compra:

01 - CONCURSO.

02 - CONVITE.

03 - TOMADA DE PREÇO.

04 - CONCORRÊNCIA.

06 - DISPENSA DE LICITAÇÃO.

07 - INEXIGÍVEL.

08 - NÃO SE APLICA.

09 - SUPRIMENTO DE FUNDO.

12 - PREGÃO.

- Verificar se a modalidade de licitação objeto da análise e a respectiva despesa enquadram-se corretamente nos limites exigidos nos incisos I e II, do art. 23, da Lei 8.666/1993;

- Quando for **Dispensa de licitação**, verificar se atende aos limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 24, da Lei 8.666/1993;

- Quando se tratar de **Inexigibilidade de licitação**, deve-se verificar se a despesa empenhada enquadra-se corretamente em algum dos incisos - I a III - do caput do art. 25, da Lei 8.666/1993; e

- No caso de **pregão (presencial ou eletrônico)**, deverão ser observados os dispositivos estabelecidos na Lei nº 10.520/2002 e Decreto nº 5.450/2005). Para o pregão (SRP) a Portaria nº 6-SEF, de 15 de outubro de 2003.

2.7 Preenchimento do campo "amparo"

Esse campo só é exigido quando a modalidade for dispensa ou inexigibilidade:

Lei nº 8.666/1993:

- Dispensa de Licitação

l art. 24, I - para obras e serviços de engenharia de valor até R$ 15.000,00;

l art. 24, II - para outros serviços e compras de valor até R$ 8.000,00; e

l art. 24, III a XXXI - para os demais casos.

- Inexigível

l art. 25, I - para produtor, empresa ou representante comercial exclusivo;

l art. 25, II - para a contratação de serviços técnicos com profissionais/empresas de notória especialização; e

l art. 25, III - para contratação de profissional de qualquer setor artístico consagrado pela crítica especializada.

2.8 Preenchimento do campo "inciso"

Deve-se observar se o inciso informado está coerente com o tipo de dispensa e/ou inexigibilidade que está sendo contratado (ver observações do item 2.7 anterior).

2.9 Preenchimento do campo "processo"

Esse campo deve ser preenchido com o nº do processo formalizado administrativamente para operacionalizar o procedimento de compra ou contratação (processo licitatório).

2.10 Opção no campo "origem de material"

Deve-se informar a origem do material adquirido:

1 - ORIGEM NACIONAL;

2 - MATERIAL ESTRANGEIRO ADQUIRIDO NO BRASIL; e

3 - IMPORTAÇÃO DIRETA.

2.11 Preenchimento do campo "NUM. ORIGINAL CV/CR/CT"

Destina-se exclusivamente à identificação de transferências voluntárias (convênio, contrato de repasse, termo de parceria, acordo e cooperação técnica e termo de compromisso). O preenchimento correto evitará problemas no momento da vinculação de NE ao cadastro da transferência voluntária.

2.12 Preenchimento do "valor de cada mês" (cronograma)

É importante que a UG indique a data provável do pagamento ou discrimine mensalmente, quando for o caso, as parcelas a serem pagas, indicando-se, para cada caso, as datas dos prováveis pagamentos.

Obs.: Eventuais divergências não significam necessariamente incorreções, uma vez que estas informações destinam-se a alimentar o fluxo de caixa da UG, que é uma ferramenta de programação financeira (GERCOMP - Geração de Compromisso).

2.13 Preenchimento do "valor do exercício seguinte" (cronograma)

É importante indicar também no cronograma as parcelas que serão pagas no exercício seguinte mediante restos a pagar.

2.14 Preenchimento do campo "subitem"

O subitem deve classificar o bem e/ou serviço de acordo com o campo "descrição".

Para se certificar da correção desse item deverá ser utilizada a transação CONCONTA - Consulta Plano de Contas, juntando as seguintes informações da NE: 3 + ND + SUBITEM.

Exemplo: 3 + 339030 + 16 = Material de Expediente (conta escriturada 33390.30.16).

2.15 Preenchimento da "quantidade do item" do empenho

Nesse campo deve-se indicar a quantidade segundo a unidade informada no campo descrição. Ex: 1 caixa de resmas contém 10 resmas. Se a unidade informada no campo de descrição for caixa, então a quantidade deve ser 1. Caso informe resmas, então a quantidade deve ser 10.

Recomenda-se utilizar o padrão adotado no comércio.

2.16 Características dos bens/serviços adquiridos.

A UG deve caracterizar adequadamente/detalhadamente o bem e/ou o serviço que está sendo adquirido.

Regras necessárias:

- descrever o material de forma clara e completa, indicando o item, quantidade, unidade, objeto, preço unitário, preço total e outros relevantes;

- evitar descrições genéricas como: compra de material de consumo, assinatura de periódicos por um ano;

- não agrupar os materiais em um só item, tais como:

01 - lápis, borracha, clipes.. R$ 120,00

- no caso de concessão de Suprimento de Fundos, descrever o objeto, finalidade, número do ato de concessão, prazos de aplicação e de comprovação;

- quando a NE destinar-se à cobertura de despesas contratuais, especificar, além do objeto, a vigência, o número do contrato, o valor global e o nº do processo correspondente; e

- para "Despesas de Exercícios Anteriores", além de se registrar o número do processo que reconheceu a dívida pelo Ordenador de Despesa, deve-se descrever o objeto da despesa reconhecida.

2.17 Demais aspectos a serem verificados:

- se o processo licitatório/dispensa/inexigibilidade identificado na Nota de Empenho - NE foi encaminhado à SCRG;

- se no caso do Pré-Empenho o credor é outra UG do SIAFI autorizada pela SEF (EGGCF, BIBLIEx, AGRJ, LQFEx e IBEx) ou a própria UG, quando esta quiser reservar os créditos destinados ao apoio administrativo das atividades de manutenção das suas organizações militares diretamente subordinadas (OMDS);

- se a despesa está classificada no elemento próprio, de acordo com sua natureza e com a finalidade da Nota de Movimentação de Crédito (NC), esta devidamente identificada no campo "observação" da NE;

- se o "cronograma de desembolso" previsto pela UG - para indicar o prazo fixado para o fornecimento de bens, execução da obra ou prestação de serviços, e o tempo normalmente utilizado para a liquidação da despesa - foi estipulado na respectiva NC (O código da UGR está registrado na respectiva NC e pode ser consultado no SIAFI com utilização da transação CONRAZÃO, tendo como referência a conta contábil escriturada 19222.01.00 - Provisão Recebida);

- se a empresa apresentou a Declaração de Optante pelo Simples Nacional válida. Cabe aqui destacar que se o valor da despesa realizada pela UG for superior aos limites de enquadramento no sistema tributário do Simples Nacional (Lei Complementar 123/2006), mesmo tendo a entidade apresentado a Declaração, o tratamento tributário a ser seguido será o mesmo de empresas não enquadradas no modo tributário simplificado; e

- se ocorrer dúvidas quanto à utilização dos recursos orçamentários recebidos, o encarregado da conformidade dos registros de gestão deverá, obrigatoriamente, entrar em contato com o chefe do setor emitente da NE.

ANEXO 3

ROTEIRO PARA ANÁLISE DA NOTA DE LANÇAMENTO - NL, DA NOTA DE LANÇAMENTO DE SISTEMA - NS

1. Apresentação

A Nota de Lançamento - NL é o documento que permite ao usuário fazer diretamente o registro de atos e fatos contábeis no SIAFI.

A Nota de Lançamento de Sistema - NS é automaticamente gerada pelo SIAFI, e tem sido efetivamente utilizada para registrar a liquidação da despesa - por parte das Unidades Gestoras (UG) do Comando do Exército - no Subsistema de Contas a Pagar e a Receber - CPR.

2. Subsistema de Contas a Pagar e a Receber - CPR

O CPR é um subsistema do SIAFI desenvolvido de forma a otimizar o processo de programação financeira dos órgãos/entidades ligadas ao sistema, proporcionando informações em nível analítico e gerencial do fluxo de caixa. Permite o cadastramento de contratos, notas fiscais, recibos e outros documentos, cuja contabilização é efetuada por eventos de sistema. Tais documentos geram compromissos de pagamento ou de recebimento, que irão compor o fluxo de caixa, montado pelo sistema. Documentos do SIAFI, como a Nota de Empenho (NE) e a Nota de Programação Financeira (PF), também dão origem a compromissos para as UG (utilização total do CPR).

O fluxo de caixa, bem como os demonstrativos dos compromissos (relacionados um a um ou consolidados), no subsistema CPR, podem ser consultados por diversas chaves de seleção e classificação, subsidiando a análise, tanto das previsões de pagamento e recebimento, como da execução financeira.

O Módulo CONSULTA é composto das transações: CONDH e CONMOVDOC.

A primeira mostra a relação de documentos hábeis e seus dados detalhados, bem como o documento contábil gerado e o espelho contábil.

A segunda mostra a movimentação do documento hábil, permitindo consultar os documentos aos quais se refere, e ao documento SIAFI que o realizou (OB, NS, DAR, DARF, GPS). Na CONMOVDOC o relacionamento entre os documentos de referência, hábil, pagamento ou recebimento, pode ser consultado informando apenas um deles.

“**Atenção: Não confundir documento de origem com documento de referência. O primeiro é externo ao sistema, por exemplo, a nota fiscal entregue pelo fornecedor. O segundo é um documento gerado pelo sistema, por exemplo, o empenho.”**

3. Aspectos a serem verificados:

3.1 Data de emissão (NL/NS).

O sistema permite o registro da NL e da NS com data de contabilização diversa da do dia do lançamento; no entanto, a data de emissão deve ser compatível com a efetiva ocorrência dos fatos que geraram sua emissão.

Eis alguns casos especiais:

- documento de liquidação da despesa deve ter data posterior ou igual à emissão da fatura/nota fiscal;

- documento de movimentação de bens deve ter data de emissão compatível com a efetiva transferência dos bens ou o recebimento; e

- reclassificação/baixa de responsabilidade de suprimento de fundos deve ter data de emissão compatível com o período de comprovação; o prazo de comprovação do suprimento de fundos que deve ser cumprido pelo suprido não se confunde com o prazo a ser dado ao responsável pelo lançamento no SIAFI.

3.2 Preenchimento do campo “valorização” (NL/NS).

Usado para definir a data da taxa de câmbio nas operações com moeda estrangeira.

3.3 Código do favorecido (NL/NS).

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ ou Cadastro de Pessoas Físicas - CPF ou UG-Gestão da outra parte envolvida no lançamento.

Observação: a NS gerada por ocasião da liquidação da despesa, cujo pagamento se dá por boleto bancário com código de barras, necessariamente sairá em nome do Banco do Brasil, entidade responsável pela emissão do boleto e pela transferência do recurso ao credor.

3.4 Preenchimento do campo “título de crédito” (NL/NS).

Nas operações realizadas via CPR, o sistema, ao gerar a NS, armazena neste campo o documento hábil utilizado na operação.

3.5 Campo “observação” (NL/NS).

Deve conter as informações necessárias à completa identificação do fato/ato contábil registrado, principalmente as que são adequadas à conferência da operação, como nos seguintes casos:

- concessões de diárias: proposta de concessão, período, nº de diárias concedidas, valor considerado, trecho da viagem e a quilometragem envolvida, quando houver adicional por quilômetro rodado e adicional de embarque e desembarque e nº e data do Boletim Interno;

- suprimento de fundos: proposta de concessão, data de concessão, período de aplicação, data limite para a comprovação e nº e data do Boletim Interno;

- pagamentos diversos: nº da nota fiscal/recibo/fatura, mês de competência, síntese do produto/serviço, redução de base de cálculo de tributos, fundamentos, regularidade social, regularidade fiscal municipal/estadual/federal, opção pelo SIMPLES;

- registro de contrato: "TERMO DE CONTRATO Nº XX/ANO celebrado com a EMPRESA xxxxxxxxxxxx. P/ A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE (FORNECIMENTO DE) xxxxxxx.Vigência até xx/xx/ANO, Processo licitatório nº xxx/ANO”;

- operações diversas: todo registro contábil deve ser precedido de documento hábil, portanto, para qualquer operação que seja realizada NL/NS, deve constar no campo observação o número do documento de autorização, da publicação e data, referente ao registro realizado; e

- movimentação- patrimonial (aquisição, fornecimento, transferência, recolhimento, consumo, descarga de material): número e data da nota fiscal/guia correspondente e do boletim que publicou o recebimento, a transferência, o recolhimento, o consumo ou a solução do processo de descarga do material a que se refere.

3.6 Código do evento (NL/NS).

Com o advento do CPR os códigos dos eventos deixaram de ser os elementos fundamentais na contabilização da operação. Há outras informações nos documentos hábeis do CPR que determinam a operação, no entanto, nas NS de liquidação de despesa há várias informações importantes para conferência. Os 2 (dois) primeiros dígitos do evento indicam a classe a que pertencem, nas quais se deve observar os seguintes casos comuns:

· **Classe 51**: evento que indica a despesa total da operação a ser liquidada (o total das linhas desta classe deve ser o total da fatura/nota fiscal/recibo);

· **Classe 52**: evento que indica os tipos de retenções que são mais facilmente identificados no campo INSCRIÇÃO 2, quais sejam (casos mais comuns):

a. Tributos Federais

- 6147 (mercadorias, energia, serviços prestados com emprego de material) - 5,85%.

- 6190 (serviços) - 9,45%.

Para maiores informações sobre retenção de tributos federais, ver Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.

b. Tributos Municipais (ISS)

Em relação ao ISS é fundamental que o Setor Financeiro da UG obtenha informações junto às prefeituras sobre a obrigatoriedade, legislação e operacionalização relativa à retenção de ISS.

- **Recolhidos via DAR**: alguns municípios têm convênio com a STN, o que possibilita o recolhimento (o evento de retenção para recolhimento por DAR é o 52.1.291).

- **Recolhidos por OB**: quando não há convênio, o recolhimento se dá por OB e o evento de retenção de ISS normalmente utilizado é o 52.1.327; os valores de ISS variam em função da legislação de cada município, e a alíquota varia entre 2% e 5%.

c. Contribuições Previdenciárias:

2640 - Retenção de Contribuição Previdenciária - 11% (locação de mão-de-obra, empreitada);

2402 - Contribuição Patronal (20%) e Retenção de Contribuição Previdenciária (11% até limite máximo - ver tabela) - (pagamentos à pessoa física).

Para maiores informações sobre a retenção da contribuição do INSS, ver Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de janeiro de 2009.

3.7 Preenchimento do campo "inscrição 1" (NL/NS).

Nas liquidações de despesa, deve constar o empenho (NE) de onde os recursos são provenientes (em outras operações pode constar CNPJ, CPF, UG ou IG (Inscrição Genérica).

3.8 Preenchimento do campo "inscrição 2" (NL/NS).

Contém informações necessárias à contabilização do lançamento que devem ser compatíveis com as exigências dos eventos. (Nas liquidações, dentre outras informações, pode conter os códigos de retenção, informação muito útil para conferência da retenção dos tributos).

3.9 Preenchimento do campo "classificação 1" (NL/NS).

Deve ser preenchido com as contas em nível de escrituração, envolvidas no processo de contabilização. Na liquidação da despesa será informada a conta de classificação da despesa (transação CONCONTA).

3.10 Preenchimento do campo “classificação 2” (NL/NS).

Contém as contas complementares ao processo de escrituração. (Consultar à transação CONCONTA para averiguação da regularidade da indicação).

3.11 Retenção na fonte de tributos e ou contribuições (NL/NS).

Há casos de pagamentos em que não há obrigatoriedade de retenção de tributos ou contribuição, como, por exemplo:

- a opção pelo SIMPLES torna dispensada a retenção dos tributos federais. No entanto, TODA empresa que prestar serviços mediante cessão de mão-de-obra ou empreitada, está sujeita à retenção de INSS sobre o valor bruto da nota fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços emitido, independente do regime tributário que estiver enquadrada (IN RFB 971/2009).

- nos pagamentos à pessoa física prestadora de serviços autônomo, regular com o INSS, o atingimento do limite de contribuição para o contribuinte individual (devidamente comprovado) torna dispensável a retenção da contribuição previdenciária; e

- imunidade tributária prevista na Constituição Federal.

Todas estas hipóteses de não retenção devem ser devidamente salientadas no campo observação do documento emitido para aprovação da liquidação da despesa (NL/NS).

3.12 Demais aspectos a serem verificados.

3.12.1 Se a liquidação da despesa e a inscrição de obrigações com fornecedores de bens, serviços, seguros, aluguéis e outros, e/ou pessoal a pagar, correspondem aos dados contidos no documento respectivo (Nota Fiscal ou Fatura) ou ao líquido da folha a pagar de pessoal; à apropriação das obrigações fiscais e retenções tributárias; e ao valor a ser pago com indenização de ajuda de custo e/ou de transporte, diárias, conforme o caso.

3.12.2 Se o material/serviço e obras especificados nas Notas Fiscais/Faturas correspondem à descrição dos itens da NE identificada no campo “Inscrição-1” da NS.

3.12.3 Se o processo de prestação de contas de suprimentos de fundos - após a aprovação do OD - foi remetido à SCRG para arquivamento, em conseqüência da NL/NS identificada no relatório para conformidade.

3.12.4 No caso da variação patrimonial de bens de estoque e de bens móveis e imóveis (imobilizado) relacionada com a incorporação e desincorporação de ativos, deverá ser verificado se o código de evento é compatível com o roteiro contábil adequado para o registro do fato administrativo ocorrido (normalmente de acordo com a NL emitida com código de evento do grupo 54.0.XXX).

Observações (dicas):

- Reportando ao item 3.12.1 é oportuno informar que o documento de execução orçamentária e financeira da folha de pagamento de pessoal do Governo Federal voltou a ser gerado no SIAFI utilizando a transação ATULI e NE. Os compromissos a pagar gerados serão realizados através do NOVO CPR (GERCOMP).

- Os compromissos a pagar que são gerados continuam tendo que ser transacionados para a realização do pagamento, dentro da transação GERCOMP. As listas de Credores, de Bancos e OB também continuam sendo feitas fora do Documento Folha.

ANEXO 4

ROTEIRO PARA ANÁLISE DA ORDEM BANCÁRIA - OB, DO DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO DA RECEITA FEDERAL - DARF/DF, DA GUIA DE RECOLHIMENTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GRPS/GP, E DO FGTS E INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS - GFIP

1. Apresentação

A OB é o documento usado pela UG para realizar o último estágio da despesa, ou seja, o pagamento, após empenho e a liquidação. Considerando que as UG do Comando do Exército utilizam o CPR na modalidade "total", o pagamento ocorrerá pela realização na "GERCOMP" do compromisso pendente, gerado no momento da inclusão do documento de origem (Nota Fiscal/Fatura, Recibo de Pagamento a Autônomo, Folha de Pagamento e outras), por meio da transação ATUCPR, o qual representa o segundo estágio da despesa que é a liquidação.

As informações usadas na geração da OB, DF e GRPS são as mesmas utilizadas na emissão da Nota de Lançamento de Sistema - NS.

O CPR vincula os citados documentos, logo, uma vez tendo sido realizada a conferência da NS, as informações da contabilização também estarão conferidas, sendo conveniente esclarecer que a 1ª via da nota fiscal/fatura já está anexada ao relatório para conformidade, este, devidamente analisado na época do registro da NS. Por sua vez, a 2ª via da nota fiscal/fatura já está arquivada no Setor Financeiro, anexada à Relação de Ordens Bancárias Externas - RE, esta, devidamente assinada pelo OD e pelo Encarregado do Setor Financeiro e autenticada pelo agente financeiro (Banco do Brasil S.A).

O campo "favorecido" do documento Ordem Bancária emitida por meio do novo CPR é preenchido automaticamente pelo sistema com a informação constante do campo "dados de pagamento" do documento hábil.

2. Aspectos a serem verificadas:

2.1 <u>OB</u>

2.1.1 Nas aquisições de bens/serviços e realização de obras (pessoa jurídica), o CNPJ fornecido deve ser o mesmo do constante na nota fiscal/fatura e na NE.

2.1.2 Nas contratações com serviços de pessoa física, o CPF do favorecido deve ser o mesmo do constante do Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) e da NE.

2.1.3 Nos pagamentos de despesas realizadas com utilização de suprimento de fundos concedidos por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPFG, deverá constar do campo "classificação 1" a identificação do Banco do Brasil/código da agência (exemplo: 001/1607), e no campo "classificação 2" deverá constar o termo "fatura".

2.1.4 A exigência, a cada pagamento a empresas contratadas, de apresentação da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), além da devida comprovação de regularidade fiscal e tributária. Destaca-se que a referida exigência deve também constar no edital de licitação.

2.2 DARF/DF

Se no campo "Observação" foram identificados os valores e as alíquotas percentuais de cada retenção, bem como o nº da nota fiscal/fatura emitida pelo credor/pessoa jurídica.

3. GRPS/GP

3.1 É o documento destinado ao recolhimento de contribuições ao Fundo de Previdência e Assistência Social - FPAS.

3.2 O fato gerador do recolhimento/pagamento de contribuição previdenciária é a emissão da Nota Fiscal/Fatura/Recibo, sendo o mês da emissão que define o momento do recolhimento da contribuição e não o pagamento dos serviços. O recolhimento das retenções deve-se dar até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao do fato gerador.

3.3 O campo "observação" deve conter todas as informações relacionadas à retenção/recolhimento, tais como:

- número da nota fiscal/fatura/recibo; mês de competência; prestador do serviço (no caso de pessoa física); serviço prestado; valores que reduziram a base de cálculo; glosas; número do processo.

3.4 Não há casos de isenção do recolhimento de contribuição previdenciária (tendo ocorrido o fato gerador, cabe retenção, pois todos os fatos geradores são tributados). Apenas no caso de pessoa física prestadora de serviço que já tenha contribuído a outra fonte pagadora, o valor máximo de contribuição, devidamente comprovado, dentro do mês, pode receber os valores da prestação do serviço sem que se faça retenção ou retenção a menor deduzida do valor recolhido comprovado.

4. GFIP

É o documento que permite o registro do recolhimento do FGTS destinado aos seus beneficiários, no âmbito das UG que utilizam o SIAFI; e do recolhimento do valor pago através de transferências INTRA-SIAFI de recursos entre a UG recolhedora e do FGTS.

ANEXO 5

ROTEIRO PARA ANÁLISE DO DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO FINANCEIRA MUNICIPAL - DAR/DR, DA GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO - GRU/GR, E DA NOTA DE REGISTRO DE ARRECADAÇÃO - RA

1. DAR (DR)

Este documento é utilizado pelas UG sediadas nos municípios em que as prefeituras assinaram convênio com a STN para recolhimento dos tributos municipais (ISS), via SIAFI. Nas demais UG o recolhimento é feito por meio de OB (a obtenção dos parâmetros de conferência deve ser feita diretamente junto à Prefeitura local).

1.1 Aspectos a serem verificados.

1.1.1 Preenchimento do campo “recurso”.

Normalmente é preenchido com recurso 3 “COM VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO”

1.1.2 Preenchimento do campo “FONTE REC-DR”:

Fonte 0100000000 ou outra fonte disponibilizada pela Setorial Financeira.

1.1.3 Preenchimento dos campos “PARCELA/REFER - DR” e “RECEITA-DR”:

Obter junto à Prefeitura critérios para preenchimento destes campos.

1.1.4. Preenchimento do campo “GRUPO DE DESPESA - DR”:

Valores possíveis: “3 - Outras Despesas Correntes” e “4 - Investimentos”.

1.1.5 Preenchimento do campo “VINC. DE PAGAMENTO - DR”:

Normalmente 400, ou de acordo com vinculação disponibilizada pela Setorial Financeira.

1.1.6 Preenchimento do campo “DOC. ORIGEM - DR”:

O SIAFI automaticamente preenche com o documento hábil do Subsistema CPR.

1.1.7 Preenchimento do campo “VR. PRINCIPAL - DR”:

Consultar legislação municipal que institui o ISS bem como os fatos geradores e alíquotas a serem aplicadas.

1.1.8 Preenchimento do campo “OBSERVAÇÃO - DR”:

Deve conter todas as informações necessárias à adequada identificação: número da nota fiscal/recibo, serviço prestado, competência, glosa e outras informações exigidas pela prefeitura.

2. GRU (GR) e RA

A GRU é o documento utilizado pelos órgãos do Governo Federal para arrecadação de receitas, excetuando-se as receitas do INSS, as recolhidas mediante GRPS e as receitas recolhidas por meio de DARF.

2.1 Aspectos a serem verificados.

2.1.1 Verificar se o código de destinação da receita corresponde à receita que está sendo recolhida. Poderá ser verificado através do comando >CONCODGR.

2.1.2 Verificar se estão sendo aplicados juros e multa (conforme contrato) quando ocorrer o atraso no pagamento.

2.1.3 Verificar se a receita recebida pertence à OM, caso não, realizar a devolução para quem de direito.

2.1.4 Verificar se as receitas recolhidas ao Fundo do Exército (FEx) estão vinculadas a contratos devidamente cadastrados no SIGA (Sistema de Informações Gerenciais e de Acompanhamento Orçamentário).

2.1.5 Verificar se para cada GRU existe uma RA correspondente que comprove recebimento pelo banco. A arrecadação também poderá ser acompanhada pela transação >CONDEPCTU. Nessa transação, a arrecadação é consolidada diariamente por UG e código de recolhimento, e também pode ser visualizada no sítio do Banco do Brasil.

2.1.6 Verificar se o campo “recurso” está preenchido com o código correto, a fim de evitar desequilíbrios nas contas contábeis, principalmente na conta Limite de Saque com Vinculação de Pagamento.

ANEXO 6

ROTEIRO PARA ANÁLISE DA NOTA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA - PF

1. A utilização da Nota de Programação Financeira - PF para registro da Proposta de Programação Financeira - PPF e Programação Financeira Aprovada - PFA, ocorre facultativamente entre UG Executoras e suas respectivas Unidades Setoriais de Programação Financeira (D Cont, FEx) e, obrigatoriamente, entre estas e a COFIN/STN. Esta etapa precede à liberação de Cotas de Despesa, Repasse e de Sub-repasse.

2. A PF é registra no novo CPR e gera compromissos a pagar e a receber com base na data prevista, para cada linha da PF, os quais ficarão pendentes até que a Setorial Financeira aprove o documento. A programação de recursos para despesas de capital de custeio deverá ocorrer separadamente, ou seja, na mesma PPF, porém em linhas distintas.

3. No âmbito das UG, a emissão de PF tem ocorrido normalmente nos casos de:

3.1 devolução parcial de limite de saque com vinculação de pagamento motivada pela anulação de liquidação de despesas/cancelamento da apropriação (NS), para atender medidas administrativas adotadas no âmbito da UG;

3.2 devolução de valores para atender "mudança de vinculação de pagamento" ocorrida em conseqüência de regularização contábil pela D Cont;

3.3 devolução de pagamento indevido ao CPEx, com movimentação da conta escriturada 21149.01.00 - Depósitos de Terceiros;

3.4 devolução de numerário à D Cont em consequência de cancelamento de movimentação de militares por necessidade do serviço;

3.5 devolução de valor referente a saldo não aplicado de suprimento de fundos, objeto de apropriação por meio de NS; e

3.6 devolução ao CPEx de valor referente a licenciamento de soldados do efetivo variável com movimentação da conta escriturada 21149.01.00 - Depósitos de Terceiros.

ANEXO 7

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(UG)

PCSF Nº ____/aaaa

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS - PCSF

PROPONENTE		
NOME:	CPF:	TELEFONE:
ÓRGÃO:	UNIDADE:	CARGO / FUNÇÃO:

SUPRIDO		
NOME:	CPF:	TELEFONE:
ÓRGÃO:	UNIDADE:	CARGO / FUNÇÃO:

SUPRIMENTO DE FUNDOS		
MATERIAL DE CONSUMO ☐ NAT. DESP.: 3390___	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ☐ NAT. DESP.: 3390___ NAT. DESP.: 3390___	OUTROS ☐
VALOR: R$	VALOR: R$ VALOR: R$	VALOR: R$
DESCRIÇÃO DA FINALIDADE:		
JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTO LEGAL:		
CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL-CPGF ☐	SAQUE: R$	FATURA: R$
DEPÓSITO EM CONTA-CORRENTE ☐	BANCO: AGÊNCIA:	CONTA-CORRENTE:
(SOMENTE APLICÁVEL NOS CASOS DE IMPOSSIBILIDADE DE UTILIZÇÃO DO CPGF)		
PERÍODO DE APLICAÇÃO DE A		DATA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

(Local), (Dia) de (Mês) de (Ano).

______________________________ ______________________________
ASSINATURA E CARIMBO DO PROPONENTE ASSINATURA E CARIMBO DO SUPRIDO

O suprido declara estar ciente da legislação aplicável à concessão de suprimento de fundos, em especial aos dispositivos que regulam sua finalidade, prazos de utilização e de prestação de contas.

ORDENADOR DE DESPESAS

Na qualidade de Ordenador de Despesas, autorizo a concessão de Suprimento de Fundos na forma proposta.

____
ASSINATURA E CARIMBO

OBSERVAÇÃO

O prazo para prestação de contas do presente suprimento de fundos será de, no máximo, 30 dias contados da data do término do período de aplicação.

ANEXO 8

ARMAS

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

____
(UG)

QUADRO DEMONSTRATIVO DA REALIZAÇÃO DA DESPESA POR MEIO DA CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

MMM/AAAA

UG (160xxx/ 167xxx)	NE (nº/data)	Agente Suprido	CPF	Valor (R$)	Data		Conta tipo "B"/ CPGV
					Concessão	Aplicação	

Saldo não aplicado e recolhido: _____________ Documento: ________________

_____________________, _______de _______________de _____________.

____

Agente Suprido

ANEXO 9

ARMAS
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

____

(UG)

RELACÃO DE DESPESAS SEM COMPROVANTES

MMM/AAAA

Definição: são despesas realizadas por suprimento de fundos, que não possam ser comprovadas por meio de documento hábil devido as suas características especiais.

Fundamento Legal: art. 45 a 47, do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986 e letra d, inciso IV, do art. 16, da Portaria Normativa nº 1403/MD, de 26 de outubro de 2007.

DATA	ESPECIFICAÇÃO	VALOR	OBSERVAÇÕES
	TOTAL		

Local/Data ____________________, ___ de ____________ de ________.

____

Assinatura do Agente Suprido

ANEXO 10

ARMAS

MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

____

(SIGLA DA UG)

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

UG 160XXX/167XXX

MMM/AAAA

1. INTRODUÇÃO

O presente Relatório trata do resultado da Reunião de Prestação de Contas Mensal realizada em _____/_____/______, presidida por mim, _________________________________ - Ordenador de Despesas (OD), agente responsável, presentes ____________________________________ (posto, nome e função), agentes co-responsáveis __________________________________ (posto, nome e função).

2. DEMONSTRAÇÃO DA EXECUÇÃO DA DESPESA

2.1 Os atos e fatos administrativos ocorridos internamente e transformados em registros contábeis automáticos definitivos, **estão mensurados e evidenciados** na "Demonstração da Execução da Despesa", extraída do SIAFI, para subsidiar a reunião de prestação de contas mensal.

2.2 **Houve/Não** houve restrição na conformidade dos registros de gestão (caso tenha havido restrição em qualquer dia do mês, a UG deverá informar o motivo e as providências adotadas para regularização da impropriedade ocorrida).

3. EXECUÇÃO PATRIMONIAL

3.1 Os saldos das contas de movimento patrimonial no SIAFI **(estão/não estão)** compatibilizados com os constantes no Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA) e no Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB), que por sua vez **(espelham/não espelham)** os saldos registrados no Sistema de Controle Físico (SISCOFIS), disponíveis no banco de dados do CITEx, verificados no Sistema de Material do Exército - SIMATEx/SISCOFIS, conforme quadros abaixo:

Divergência contábil no RMA

Conta Contábil	Nomenclatura	Saldo no SIAFI	Saldo SIMATEx (aplicativo SISCOFIS OM OP)	Divergência
				(1)

(1) Justificativa para divergências encontradas entre o saldo contábil do RMA no SIAFI e no aplicativo SISCOFIS OM/OP.

Divergência contábil no RMB

Conta Contábil	Nomenclatura	Saldo no SIAFI	Saldo SIMATEx (aplicativo SISCOFIS OM OP)	Divergência
				(1)

(1) Justificativa para divergências encontradas entre o saldo contábil do SIAFI e os saldos do SISCOFIS OM/OP.

Obs.: As Unidades Gestoras dispõem do Sistema Gerencial de Acompanhamento e Controle Patrimonial (SISPATR), para consultar a situação da compatibilidade das contas do RMA, RMB e depreciação, bem como da divergência contábil apresentada.

3.2 Os saldos das contas de depreciação no SIAFI (estão/não estão) compatibilizados com os constantes no Relatório Sintético da Depreciação do SIMATEx/SISCOFIS:

Conta contábil	Nomenclatura	Saldo da depreciação mensal		Divergência (1)
		SISCOFIS	SIAFI	

(1) - Justificativa para as divergências encontradas entre o saldo contábil da depreciação mensal e a acumulada no SIAFI, bem como no SISCOFIS OM.

3.3 A equipe de custos da(s) OM(s), inclusive da(s) beneficiada(s), composta por (citar os agentes da administração, o gestor de custos, demais usuários do sistema e o nº do boletim interno que designou a equipe, conforme inciso I, art. 13, da Portaria do Cmt Ex nº 932, de 19 DEZ 2007) reuniu-se no dia DD/MMM/AA, sob a coordenação do Fiscal Administrativo, para verificar as informações relacionadas com as atividades de custos da unidade, relativas à análise dos dados inseridos diretamente no SISCUSTOS (cadastro de pessoal, telefone, potência elétrica), análise dos lançamentos referentes ao SISCOFIS e SIAFI, sendo constatadas as seguintes alterações e providências (se houver): [...]

4. CONFORMIDADE CONTÁBIL MENSAL

4.1 Informar o motivo do registro de conformidade contábil com restrição e as providências adotadas para a regularização contábil necessária; caso contrário, informar que não houve restrição contábil.

4.2 Como resultado da análise do demonstrativo "CONCONTIR - CONSULTA CONTAS A REGULARIZAR", extraído do SIAFI, foi verificado o que se segue:

4.2.1 Equação no CONCONTIR

(Há/ não há) equação no CONCONTIR (se houver citar qual/quais e justificativa);

4.2.2 Conta contábil no CONCONTIR

(Há/ não há) conta contábil registrada no CONCONTIR (se houver citar qual/quais e justificativa);

4.2.3 Saldo a Regularizar no BALANCETE

(Há/ não há) saldo a regularizar registrado no BALANCETE (se houver citar qual/quais e justificativa).

4.2.4 Conta Contábil no CONINCONS

(Há/ não há) conta contábil registrada no CONINCONS (se houver citar qual/quais e justificativas, bem como as providências adotadas).

5. INFORMAÇÕES SOBRE O TRATAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES E DAS DILIGÊNCIAS REALIZADAS PELA ICFEX

Obs.: Apresentar apenas as justificativas para as diligências que ainda não puderam ser atendidas.

6. OUTRAS INFORMAÇÕES

Obs.: Preenchimento a critério do OD sobre assuntos julgados esclarecedores para a ICFEx de vinculação, ou a motivação dos atos de gestão relativos a situações extraordinárias ou excepcionais.

7. RAAIIA (Relatório de Acompanhamento de Apuração de Indícios de Irregularidade Administrativa).

Anexar.

______________________ ________________________

Agente da Administração Agente da Administração

Obs.: Assinam todos os agentes presentes

- Aprovo o presente relatório.

- Determino o arquivamento de uma cópia Seção de Conformidade dos Registros de Gestão (SCRG) e a remessa da via original à ___ ICFEx.

____________________, ____ de _________________ de _________

____

Ordenador de Despesas

ANEXO 11

ARMAS
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

____
(UG)

RELATÓRIO DE PASSAGEM DE FUNÇÃO DE ORDENADOR DE DESPESAS

1. Como resultado da Reunião de Passagem da Função de Ordenador de Despesas (OD) realizada em ____/____/______, presentes ______________________________ (posto, nome e função), agente substituído e agentes corresponsáveis ______________________________, eu agente substituto ____________________________________ (posto, nome e função), declaro ter verificado que:

a. Os saldos das contas de movimento patrimonial no SIAFI (estão/não estão) compatibilizados com os constantes no Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA) e no Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB), que por sua vez (espelham/não espelham) os saldos registrados no Sistema de Material do Exército - SIMATEx/SISCOFIS.

Divergência contábil no RMA

Conta Contábil	Nomenclatura	Saldo no SIAFI	Saldo do SISCOFIS	Divergência
				(1)

(1) Justificativa para divergências encontradas entre o saldo no SIAFI e o SISCOFIS.

Divergência contábil no RMB

Conta Contábil	Nomenclatura	Saldo no SIAFI	Saldo SISCOFIS	Justificativa
				(1)

(1) Justificativa para divergências encontradas entre o saldo do SIAFI e do SISCOFIS.

Obs.: As Unidades Gestoras dispõem do Sistema Gerencial de Acompanhamento e Controle Patrimonial (SISPATR), para consultar a situação da compatibilidade das contas do RMA, RMB e depreciação, bem como da divergência contábil apresentada.

b. Os saldos das contas de depreciação no SIAFI (estão/não estão) compatibilizados com os constantes no Relatório Sintético da Depreciação SIMATEx/SISCOFIS, conforme quadro abaixo:

Conta Contábil	Nomenclatura	Saldo da depreciação mensal		Divergência
		SISCOFIS	SIAFI	(1)

(1) - Justificativa para divergências encontradas entre o saldo da depreciação mensal e no SIAFI e no SISCOFIS.

c. A equipe de custos da(s) OM(s), inclusive da(s) beneficiada(s), composta por (citar os agentes da administração, o gestor de custos, demais usuários do sistema e o nº do boletim interno que designou a equipe, conforme inciso I, art. 13, da Portaria do Cmt Ex nº 932, de 19 DEZ 2007) reuniu-se no dia DD/MMM/AA, sob a coordenação do Fiscal Administrativo, para verificar as informações relacionadas com as atividades de custos da unidade, relativas à análise dos dados inseridos diretamente no SISCUSTOS (cadastro de pessoal, telefone, potência elétrica), análise dos lançamentos referentes ao SISCOFIS e SIAFI, sendo constatadas as seguintes alterações e providências (se houver): [...]

d. Valor total das NE emitidas e não liquidadas (R$ ----------) e valor total das NE liquidadas e não pagas (R$ -----------), conforme contas especificadas no Balancete, anexo ao presente relatório; e

e. Suprimento de fundos concedidos e ainda não comprovados até a data de passagem de função:

NOME DO AGENTE SUPRIDO	**CPF**	**Nº NE**	**PRAZO DE**		**VALOR**
			APLICAÇÃO	**COMPROVAÇÃO**	

2. Outras Informações:

- Preenchimento a critério do OD substituto ou substituído sobre assuntos relevantes e/ou esclarecedores.

2.1 Quadro Demonstrativo das Movimentações de Materiais e/ou Bens em Trânsito:

UG (160xxx)	**NL Transf (nº/data)**	**Valor (R$)**	**Tipo de Material**	**Conta Contábil**	**UG Remetente/ Destinatária**	**Nº e data da Guia de Transferência**	**Motivo de saldo pendente há + 30 dias (SFC)**

2.2 Quadro Demonstrativo dos Saldos Registrados na Conta 211490100 - Depósitos de Terceiros:

Conta Corrente	**Valor (R$)**	**Prazo**

_______________________________ _______________________________

OD Substituído OD Substituto

ANEXO 12

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DESPESAS COM TRANSPORTE E AJUDA DE CUSTO

Para cada militar transferido para outra sede com desligamento da OM (despesas de Transporte em espécie/Ajuda de Custo executadas pela UG), recomenda-se que o Setor de Conformidade de Registros de Gestão contenha um processo com a seguinte autuação: [...]

- BI do órgão movimentador;

1. AJUDA DE CUSTO

a. Transcrição em BI da OM do ato administrativo que determinou a movimentação do militar (art. 22, das Normas aprovadas pela Portaria nº 172-DGP, de 4 AGO 2006);

b. Mapa demonstrativo de despesa (art. 75 das supracitadas Normas); e

c. Contracheque da data do ajuste de contas do militar movimentado até o último dia do trânsito regulamentar (art. 56, do Decreto nº 4.307, de 18 JUL 02 e art. 2º, Inc. V, alínea a) das supracitadas Normas).

2. TRANSPORTE DE BAGAGEM E DE PESSOAL (EM ESPÉCIE)

a. Transcrição em BI da OM de origem do ato administrativo de movimentação do militar com desligamento da OM para outra sede (art. 27 e art. 48, das Normas aprovadas pela Portaria nº 172-DGP, de 4 AGO 2006).

b. Parte de Solicitação de Transporte (art. 28 e art. 49, das supracitadas Normas), na qual o militar movimentado escolherá a modalidade (nesse caso: pagamento em espécie) e na qual apresentará a declaração formal à autoridade requisitante sobre os dependentes que o acompanharão e os que seguirão destino em época diferente do militar (art. 49, § 3º das Normas aprovadas pela Portaria nº 172-DGP, de 4 AGO 2006, alterada pela Portaria nº 041-DGP, de 01 MAR 2007). Essa parte terá como anexos:

1) a cópia autenticada do certificado de registro e licenciamento do veículo (CRLV) e do Certificado de Registro do Veículo (CRV) (art. 28, § 2º, Inc. II e § 4º, das Normas aprovadas pela Portaria nº 172-DGP, de 4 AGO 2006);

2) quanto aos dependentes (art. 49, § 2º, Inc. I das supracitadas Normas):

a) cópia autenticada dos assentamentos do militar onde consta como dependentes quaisquer das pessoas enumeradas nos § 2º e § 3º, do art. 50, da Lei nº 6.880/1980; e

b) cópia autenticada da carteira de identidade militar do cônjuge militar.

3) quanto ao vínculo do empregado doméstico (art. 49, § 2º, Inc. II das supracitadas Normas):

a) cópia autenticada do registro do respectivo contrato na carteira de trabalho, contendo assinatura do empregador;

b) cópia autenticada do comprovante de inscrição do empregado doméstico no Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS); e

c) cópia autenticada do comprovante de recolhimento da respectiva contribuição previdenciária relativo ao mês imediatamente anterior à solicitação de transporte.

4) publicação em BI da OM de origem da solicitação de transporte do militar (art. 29, Inc. II e art. 50, Inc. II, das supracitadas Normas);

5) publicação em BI do ato de concessão do pagamento em espécie do transporte de bagagem e de pessoal (art. 38, § 1º e art. 54, § 1º, das supracitadas Normas);

6) extrato da consulta ao Sistema de Consulta de Distâncias (SISCODI) (art. 41 das supracitadas Normas);

7) mapa demonstrativo de despesa (art. 75 das supracitadas Normas); e

8) cotação dos preços das passagens a que tiver direito o militar, estabelecendo como data de consulta a prevista para o desligamento (art. 56, Inc. II das Normas aprovadas pela Portaria nº 172-DGP, de 4 AGO 2006, alterada pela Portaria nº 075-DGP, de 25 MAR 2009).

ANEXO 13

COMPOSIÇÃO DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP).

1. No Órgão Gerenciador

Manter arquivado no SCRG uma via do processo licitatório via registro de preços, completo, em conformidade com o artigo 38 da Lei 8.666/1993 (Concorrência); artigo 21 do Decreto 3.555/2000 (Pregão Presencial) ou artigo 30 do Decreto 5.450/2005 (Pregão Eletrônico).

2. Na Unidade "Participante"

Montar processo com as seguintes peças integrantes:

a. capa;

b. índice;

c. documento da Unidade ao órgão gerenciador manifestando interesse em participar do registro de preços e respectiva estimativa de consumo (inciso II, art. 5º, do Decreto nº 7892/2013);

d. requisição da Unidade, com despacho do OD vinculado ao processo licitatório originário do órgão gerenciador;

e. extrato da Ata do SRP do órgão gerenciador com o resultado do certame (não é necessário a impressão do histórico da mesma);

f. Notas de Empenhos ou documentos equivalentes relacionados ao respectivo processo (art. 62 da Lei 8.666/1993); e

g. demais documentos pertinentes e elucidativos do processo, a critério da Unidade.

Observações: Os documentos citados nos números 3) e 4), poderão ser Fac-símile, e-mail, Msg Comunica ou DIEx.

3. Na Unidade "Não Participante"

Montar processo com as seguintes peças integrantes:

a. capa;

b. índice;

c. requisição da Unidade, com despacho do OD vinculando-se o processo de aquisição ao processo licitatório originário do órgão gerenciador;

d. documento de pesquisa de preços de mercado que comprove a vantagem quanto à utilização do processo (SIASG/SISPP) visando atender o art. 22, do decreto 7892/2013;

e. documento da Unidade interessada ao órgão gerenciador do SRP formalizando a consulta para participar do processo (utilização da Ata de Registro de Preços);

f. documento do órgão gerenciador com a respectiva concordância;

g. documento da UG Não Participante ao fornecedor exteriorizando interesse de adquirir itens constantes da Ata do Órgão Gerenciador;

h. documentos com a manifestação dos licitantes vencedores em fornecer ou não os itens de interesse da UG Não Participante;

i. extrato da Ata do SRP do órgão gerenciador, extraído do sistema, com o resultado do certame (não é necessário a impressão do "histórico" constante da mesma);

j. Notas de Empenhos ou documentos equivalentes relacionados ao respectivo processo (art. 62 da Lei 8.666/1993); e

k. demais documentos pertinentes e elucidativos do processo, a critério da Unidade e em consonância com o art. 38, da Lei 8666/1993.

Observações:

- Os documentos citados nos números 5) a 8), poderão ser via Fac-símile, e-mail, Msg Comunica, Ofício ou DIEx; e

- antes do despacho do OD na requisição (documento citado no nº 3), a UG deverá adotar as medidas constantes dos números de 4) a 9).

ANEXO 14

COMPOSIÇÃO DOS PROCESSOS DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO REALIZADA DE FORMA CENTRALIZADA NAS REGIÕES MILITARES

Nas Dispensa/Inexigibilidade de Licitação das Concessionárias do Serviço Público - Centralizados no Comando de RM, quanto à constituição dos processos licitatórios referentes às dispensas e inexigibilidades de licitação das concessionárias do serviço público e, embora o Comando da respectiva Região Militar (RM) elabore a publicação centralizada via SIDEC as UG devem providenciar uma cópia dos documentos que consubstanciaram a declaração de dispensa/inexigibilidade, incluindo:

- a capa do processo;
- a requisição da própria Unidade, com despacho do OD vinculado ao processo da RM; e
- o extrato da publicação da Ratificação no Diário Oficial da União.

Observações:

- Cabe à Unidade Gestora/Comando de RM, manter arquivado, no SCRG, e à disposição dos Controles Interno e Externo, os respectivos processos originais elaborados de forma centralizada.

ANEXO 15

ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO PERTINENTE AS DESPESAS DO FUSEX

1. No Setor de Conformidade dos Registros de Gestão:

a. Para cada organização civil de saúde (OCS), um processo contendo: Processo de inexigibilidade (ou dispensa de licitação), Minuta de Termo de Contrato, Parecer Jurídico, Termo de Contrato, Homologação pela RM do Termo de Contrato, Minuta de Termo Aditivo, Parecer Jurídico, Termo Aditivo, Homologação pela RM do Termo Aditivo.

b. Para cada profissional de saúde autônomo (PSA), um processo contendo: Processo de inexigibilidade (ou dispensa de licitação), credenciamento e respectiva homologação pela RM.

c. Consulta CONSITFORN (Consulta Situação Fornecedor) antecedendo o empenho da despesa.

d. Via original da NF (OCS) e do RPA (PSA) com os carimbos de “Atestado de Lisura”, “Liquidação da Despesa” (Ofício nº 44-SEF, de 13 JUN 2005) e “Autorização de Pagamento”.

e. Processos de ressarcimentos de despesas médicas (IR 30-40, aprovadas pela Portaria nº 050-DGP, de 28 FEV 2008), contendo: requerimento do beneficiário solicitando o ressarcimento; informação instruindo o requerimento; documento do prestador de serviços, declarando que não é conveniado ou contratado com qualquer UG FUSEx e que não aceita empenho; relatórios, pareceres médicos e despachos pertinentes ao atendimento ou à aquisição objeto do ressarcimento; e V - cópia do(s) documento(s) comprobatório(s) da despesa, devidamente auditado(s) (art. 11). Devem ser anexados ainda os documentos específicos para cada situação citada nos §§ 1º ao 7º, do art. 11, das supracitadas IR.

2. Setor Financeiro:

- Cópia da NF (OCS) e do RPA (PSA) com os carimbos de “Atestado de Lisura”, “Liquidação da Despesa” (Ofício nº 44-SEF, de 13 JUN 2005) e “Autorização de Pagamento”.

3. Setor FUSEx:

a. Cópia da NF (OCS) e do RPA (PSA) com os carimbos de “Atestado de Lisura”, “Liquidação da Despesa” (Ofício nº 44-SEF, de 13 JUN 2005) e “Autorização de Pagamento”.

b. Mapa Demonstrativo da Despesa/Mapa Provisionado (extraído do Sistema de Planejamento e Execução Orçamentária - SIPEO), devidamente assinado pelo chefe da seção de contas médicas (Msg Comunica 2008/0871300 SEF-Gestor, de 04 AGO 2008).

c. Faturas de OCS/PSA (documento que representa a cobrança mensal dos atendimentos e que é objeto de lisura, com aprovação ou glosa parcial ou total) acompanhada das respectivas guias auditadas do SIRE (terceiras vias - Inc. V do art. 18, das Normas aprovadas pela Portaria nº 046-DGP, de 25 FEV 2008).

d. Parecer favorável da Comissão de Ética Médica, seguida de autorização do Diretor da OMS para realização do procedimento, nos casos previstos no nº 2 do Anexo A, das IR 30-38, aprovadas pela Portaria nº 048-DGP, de 28 FEV 2008.

e. Parecer da Comissão de Ética Médica, seguido de autorização da RM para realizar o encaminhamento (encaminhamentos de procedimentos ou exames de alto custo e complexidade, não previstos em convênio ou contrato com OCS e PSA - art. 16, das IR 30-38).

f. Solicitação De Procedimentos A OCS/PSA (Anexo C, das IR 30-38).

g. "Processo Contábil da Despesa Realizada", referente a cada paciente encaminhado para internação (Msg 2006/0923329 - DGP Gestor, de 30 JUN 2006), o qual será composto pelos seguintes documentos:

1) Guia de encaminhamento do sistema de saúde do Exército, nominal ao paciente, com valores estimados.

2) Relatório de auditoria (pós auditoria), discriminado com os seguintes itens da conta hospitalar:

a) valor total da conta hospitalar apresentada;

b) guia de encaminhamento com valores revistos;

c) diárias;

d) taxas e aluguéis;

e) medicações;

f) descartáveis;

g) exames laboratoriais;

h) diagnóstico por imagem;

i) gases;

j) hemoderivados;

k) honorários profissionais;

l) Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPMES);

m) pacotes;

n) total de glosas;

o) total pós-glosa; e

p) data, nome e assinatura do auditor.

3) Pedido do médico assistente (médico que solicitou o procedimento).

4) Autorização do sistema de saúde do exército para realização do procedimento solicitado.

5) Autorização do sistema de saúde do exército para utilização de medicação de alto custo.

6) OPMES:

a) Nota fiscal original (quando estabelecido em contrato);

b) Solicitação do médico assistente de materiais a serem utilizados no procedimento (lista discriminada); e

c) Tomada de preço (quando estabelecido em contrato).

7) Procedimentos cirúrgicos (quando houver):

a) boletim anestésico (2ª via); e

b) relatório cirúrgico (3ª via).

8) Diagnóstico por imagem: pedido médico e laudo.

9) Conta hospitalar discriminada.

10) Relatórios da auditoria concorrente (médico auditor).

11) Os processos contábeis da despesa realizada deverão estar numerados de acordo com as faturas emitidas e por ordem cronológica de entrada no protocolo da unidade de atendimento.

12) Os responsáveis pelos controles das despesas deverão fazer constar nos processos contábeis da despesa realizada o número dos mapas demonstrativos do SIPEO, do empenho, nota fiscal e a ordem bancária.